

Personalreglement

Aduna Software AG, 01.01.2026

Das vorliegende Reglement regelt das Arbeitsverhältnis zwischen den Mitarbeitenden und der Aduna Software AG als Arbeitgeberin.

Grundlagen des Arbeitsverhältnisses bilden in nachstehender Rangfolge:

- ✓ die zwingenden gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (10. Teil) sowie des kantonalen und eidgenössischen Arbeitsrechts
- ✓ der Anstellungsvertrag
- ✓ das vorliegende Personalreglement
- ✓ Vorsorgereglement der Zürich Versicherung

1. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

1.1. Allgemein

Im Vordergrund steht die Forderung nach einer menschlichen Firma, in der die Arbeit für alle Beteiligte Freude macht und sich alle wohl fühlen. Die Kreativität und Kritik der Mitarbeitenden sind gefordert und jederzeit willkommen.

1.2. Diskriminierungsverbot

Dem Mitarbeitenden ist am Arbeitsplatz jedes Verhalten untersagt, das für andere Mitarbeitenden hinsichtlich Geschlechtszugehörigkeit, Weltanschauung, Religion, Rasse und Nationalität diskriminierend und entwürdigend ist.

1.3. Firmenimage, Veröffentlichungen

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass sie mit Auftreten, Kleider und Stil die Firma Aduna Software AG nach aussen vertreten und gehen damit verantwortungsvoll um. Das Corporate Identity (CI) ist für alle Mitarbeitenden verbindlich und unbedingt einzuhalten. Veröffentlichungen jeder Art und Vorträge, in welchen Arbeitsergebnisse des Unternehmens erwähnt, verwertet oder sonstige Geschäftsangelegenheiten erörtert werden, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Arbeitgeberin.

1.4. Vertraulichkeit von Kundendaten

Alle Mitarbeitenden, die im Zusammenhang mit ihrer vertraglichen Tätigkeit für Aduna Software AG Kenntnisse über Kundendaten erhalten, sind verpflichtet, diese Daten vertraulich zu behandeln und weder an Dritte weiter zu geben noch diese darüber in Kenntnis zu setzen.

1.5. Medien (Bilder, Video, Ton)

Die Mitarbeitenden sind einverstanden, dass ihr Bild auf unserer Website und als Avatar in Kommunikationsprofilen verwendet wird. Der Arbeitgeber respektiert den Wunsch nach Persönlichkeitsschutz der Mitarbeitenden. Wird das Verwenden von Bildmaterial nicht gewünscht, wird auf ausdrücklichen Wunsch darauf verzichtet.

Andere in der Firma gemachten Fotos, Bilder, Video und Tonaufzeichnungen sind Eigentum des Arbeitgebers und können auch nach dem Austritt des Mitarbeiters weiterhin verwendet werden.

1.6. Geheimhaltungspflicht

Die/der ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, die Geschäfts-, Fabrikations- und andere Geheimnisse der Arbeitgeberin zu wahren. Die Geheimhaltungspflicht bezieht sich namentlich auch auf das gesamte Know-how, Schriftstücke, Zeichnungen, Vervielfältigungen, sowie jegliche Aufzeichnungen auf magnetischen, optischen oder anderen Datenträgern, die entweder die/der ArbeitnehmerIn bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit selbst anfertigt, oder die ihm infolge des Arbeitsverhältnisses zur Kenntnis gelangen oder zugänglich sind. Ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin darf die/der ArbeitnehmerIn derartige Unterlagen weder selbst verwerten, noch darf er Dritten von ihrem Inhalt Kenntnis geben, zeigen oder aushändigen. Für den Fall der Zuwiderhandlung gilt Art. 6, Abs. 3 nachstehend sinngemäss.

1.7. Konkurrenzverbot und Treuepflicht

Die/der ArbeitnehmerIn darf die Arbeitgeberin während des Arbeitsverhältnisses in keiner Weise konkurrenzieren oder sonstwie seine Treuepflichten verletzen. Diese Pflicht gilt vollumfänglich weiter, wenn er bereits in gekündigter Stellung steht. Ausserdem ist es der/dem ArbeitnehmerIn für eine Dauer von zwei Jahren nach Beendigung dieses Vertrages untersagt, ohne schriftliches Einverständnis der Arbeitgeberin mit Kunden der Arbeitgeberin direkt oder indirekt in Geschäftsbeziehung zu treten bzw. Dienstleistungen zu erbringen, die nicht über die Arbeitgeberin abgerechnet werden. Für den Fall der Zuwiderhandlung gegen dieses Konkurrenzverbot verpflichtet sich die/der ArbeitnehmerIn zur Bezahlung einer Konventionalstrafe in der vierfachen Höhe seines jeweiligen (resp. letzten) Monatslohnes. Die Leistung der Konventionalstrafe enthebt ihn nicht von der Einhaltung des Verbotes. Eine Ersatzforderung für weiteren Schaden bleibt vorbehalten. Ferner ist die Arbeitgeberin berechtigt, jederzeit die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes zu verlangen.

1.8. Provisionen

Der/dem ArbeitnehmerIn ist es verboten, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen von Kunden (namentlich Unternehmern und Lieferanten) anzunehmen oder zu verlangen.

1.9. Rechte an Arbeiten, Erfindungen

Alle von der/dem ArbeitnehmerIn in Erfüllung der Arbeitspflicht angefertigten Arbeiten werden Eigentum der Arbeitgeberin. Kopiennahme ist ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin unstatthaft. Erfindungen, die die/der ArbeitnehmerIn bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin (Art. 332 Abs. 1 und 4 OR).

2. Arbeitszeit

2.1. Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag festgelegt. Die normalen Geschäftszeiten sind von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Die Erreichbarkeit während den Geschäftszeiten soll bestmöglich gewährleistet sein. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den Bürozeiten unserer Kunden. Blockzeiten können durch die vorgesetzte Person festgelegt werden.

2.2. Überstunden

Überstunden werden nur anerkannt, soweit sie vom Vorgesetzten angeordnet wurden. Als wöchentlich höchstzulässige Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeiter 45 Stunden. Als Überstunden gilt die Differenz zwischen der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit und der höchstzulässigen Arbeitszeit von 45 Stunden. Überstunden können vom Mitarbeitenden mit Freizeit ausgeglichen werden und werden nur in Ausnahmefällen und ohne Lohnzuschlag ausbezahlt.

2.3. Überzeit

Überzeit (über 45 Stunden pro Woche) ist eine Ausnahme und wird wie Überstunden behandelt.

2.4. Arbeitspausen

Es kann am Vor- und Nachmittag eine Pause gemacht werden. Diese gelten nicht als Arbeitszeit. Auch nicht, wenn man dabei über das Geschäft spricht. Dies steht gegenüber privaten Aktivitäten während der Arbeitszeit (Telefonate, Mails, Browsen, etc.).

Jeder Mitarbeitende nimmt die Eigenverantwortung wahr, indem er die vertraglich vereinbarte und gesetzlich vorgeschriebene Arbeitszeiten dem Reglement entsprechen einhält. Der Arbeitgeber stellt sicher, dass die Arbeitszeit korrekt und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen angewendet wird.

Den Mitarbeitenden werden nachfolgende Getränke kostenlos zur Verfügung gestellt:

- Café / Tee / Zucker / Rahm
- Mineralwasser

Mitarbeitende, die andere Getränke konsumieren möchten, können diese auf eigene Rechnung mitbringen.

2.5. Brückentage

Der Mitarbeitende hat die Möglichkeit vor bzw. nach Feiertagen Arbeitszeit-Brücken zu machen.

Die dafür nötige Zeit kann vorgeholt oder über Überstunden resp. Ferientage abgerechnet werden. Der Vorgesetzte ist über die Abwesenheit rechtzeitig zu informieren.

2.6. Arbeitsweg

Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

Wenn Arbeitnehmende direkt von zu Hause zu Kunden fahren, gilt als Arbeitsbeginn die Ankunft vor Ort minus die vordefinierte (z.B. Google Maps) Fahrzeit vom Arbeitsort. Dasselbe gilt für die Rückfahrt. Falls auf dem Weg ausserordentliche Ereignisse wie beispielsweise Staus auftreten, können diese je nach Ort separat als Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

2.7. Zeiterfassung / -kontrolle

Die Mitarbeiter erfassen ihre Zeiten mittels elektronischem Zeiterfassungssystem. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und müssen auch ausgestempelt werden.

3. Gebrauch Infrastruktur

3.1. Allgemein

In der heutigen Zeit sind der Gebrauch von modernen Kommunikationsmitteln und eine zeitgemässe Infrastruktur im Geschäftsalltag selbstverständlich und deshalb für alle Mitarbeitenden der Aduna Software AG frei zugänglich. Der private Gebrauch ist in einem vernünftigen Rahmen während der Freizeit erlaubt.

3.2. Internet

Das Internet soll für die Erledigung des Jobs und Beschaffung von Informationen sinnvoll eingesetzt werden.

3.3. E-Mail

Alle Mitarbeitenden haben eine eigene Geschäfts-E-Mail-Adresse, die für den Informationsaustausch innerhalb und extern der Firma benützt werden darf. Die Mitarbeitenden sind aufgefordert, das E-Mail vernünftig einzusetzen, so dass weder dem Kunden noch der Firma Schaden entsteht. Der Kommunikationsstil ist auch in E-Mails höflich und rücksichtsvoll.

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass sie mit dem Geschäfts-E-Mail als Mitarbeitende von Aduna Software AG auftreten und damit keinen Missbrauch treiben dürfen. Kettenmails, verletzende Inhalte etc. sind verboten.

Das Geschäfts-E-Mail darf in einem vernünftigen Rahmen privat eingesetzt werden. Es ist jedoch verboten, bei privaten Bestellungen, Geschäften etc. das Geschäfts-E-Mail zu hinterlegen und fälschlicherweise die Aduna Software AG damit in Verbindung zu bringen.

Die meisten Viren werden via E-Mail in IT-Systeme eingeschleust und können enormen Schaden anrichten. Die Mitarbeitenden sind angehalten, E-Mails mit unbekannter Herkunft und undefinierbaren Anhängen zu löschen und auf keinen Fall weiter zu senden.

3.4. Telefon

Das Telefon wird als tägliches Kommunikationsmittel eingesetzt und sichert einen effizienten Kontakt zu internen und externen Stellen. Telefonate auf Natels / mobile Telefone sind falls möglich kurz zu halten, damit unnötige hohe Kosten vermieden werden können.

Der private Gebrauch des Telefons ist auf ein Minimum zu beschränken. Die Gebühren und Arbeitszeit für längere private Telefonate gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

3.5. Gebrauch privater PC

Benützen Mitarbeitende regelmässig den privaten PC, Software und Internetanschluss für das Geschäft, kann der Vorgesetzte eine teilweise Übernahme der Kosten bewilligen.

3.6. Gebrauch geschäftliche PC's

Die Installation von Software ohne vorherige Abklärung mit dem Vorgesetzten ist nicht erlaubt. Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich dafür, dass auf seinem PC keine unerlaubten oder nicht lizenzierten Anwendungen installiert sind.

4. Feiertage

4.1. Allgemein

Der Standort des Anstellungsortes ist entscheidend für die Feiertagregelung.

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht durch andere Freitage ersetzt werden.

Ist der Mitarbeiter an einem Feiertag infolge Krankheit, Wochenbett, Unfall oder Militärdienst abwesend, so kann der Feiertag nicht nachbezogen werden.

Nachfolgende Feiertage sind gemäss den jeweiligen kantonalen Gesetzgebungen vorgegeben:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Auffahrt
- Fronleichnam
- Bundesfeiertag (1. August)
- Maria Himmelfahrt (15. August)
- Allerheiligen (1. November)
- Maria Empfängnis (8. Dezember)
- Weihnachten (25. Dezember)

Für den Kanton Zug werden in Zukunft die vier üblichen Feiertage, die im Kanton Zug nicht als gesetzliche Feiertage gelten, trotzdem als „bezahlte Feiertage“ behandelt:

- Berchtoldstag (2. Januar)
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- Stephanstag (26. Dezember)

5. Ferien, Urlaub

5.1. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen pro Jahr. Der Ferienbezug ist durch Absprache zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden zu regeln, wobei auf die Wünsche des Mitarbeitenden möglichst Rücksicht genommen wird. Die Mitarbeiter planen mindestens zwei Wochen bis 15. Januar und teilen diese der Personalabteilung mit.

5.2. Ersatz und Bezahlung von Ferientagen

Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender während den Ferien, kann er ausfallende Tage nachholen, sofern er ein ärztliches Zeugnis vorweist.

Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nicht als Ferien gerechnet.

5.3. Bezahlte Kurzabsenzen

In den folgenden Fällen wird den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt:

- Heirat des Mitarbeitenden: 3 Tage
- Heirat von Nachkommen, Geschwistern: 1 Tag
- Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag
- Inspektion: ½ Tag
- Rekrutierung: 1 Tag
- Todesfall im engsten Familienkreis (Ehepartner, Eltern, Kinder): 3 Tage
- Todesfall im weiteren Familienkreis: 1 Tag
- Amtliche Vorladung: in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten

5.4. Unbezahlter Urlaub

Aduna fördert ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit. Bezug von unbezahltem Urlaub ist ausdrücklich möglich. Die betrieblichen Bedürfnisse von Aduna sind aber zu beachten. Unbezahlter Urlaub ist deshalb immer Gegenstand einer individuellen Prüfung.

Während der Zeit des unbezahlten Urlaubes ruhen die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, insbesondere mit Bezug auf Arbeitsleistung, Gehaltszahlung, Ferien und Freitage. Vorbehalten bleiben besondere schriftliche Vereinbarungen.

Bei unbezahltem Urlaub gehen die Beiträge an die Vorsorgekasse sowie an andere Fürsorgeeinrichtungen, die während der Zeit der Beurlaubung fällig werden, vollumfänglich zu Lasten des Beurlaubten.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Tage kann die bestehende Unfallversicherung nach Rücksprache mit der Arbeitgeberin bis zu 180 Tage verlängert werden. Die Prämien gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Der Mitarbeitende ist sich bewusst, dass die Leistungen der Krankentaggeldversicherung während dem unbezahlten Urlaub nicht zum Tragen kommen und somit mit einer privaten Versicherung abgedeckt werden müssen.

6. Berufliche Weiterbildung

6.1. Allgemein

Die Arbeitgeberin befürwortet die berufliche Weiterbildung. Sie erleichtert zeitlich und finanziell den Besuch entsprechender Veranstaltungen und Kurse, soweit diese auch im betrieblichen Interesse liegen. Es empfiehlt sich eine frühzeitige Rücksprache mit dem Vorgesetzten, damit die Planung längerfristig erstellt werden kann.

6.2. Kostenübernahme

Bei einer länger dauernden Ausbildung kann die Arbeitgeberin einen Teil oder alle Kosten übernehmen und mit dem Mitarbeitenden einen Vertrag abschliessen, der eine allfällige Rückzahlung bei vorzeitiger Kündigung vorsieht.

7. Gehaltsbestimmungen

7.1. Gehalt

Der Mitarbeitende bezieht ein Jahresgehalt, zahlbar in zwölf gleich grossen Monatsraten. Falls ein 13. Monatslohn vereinbart wurde, wird dieser mit dem Dezemberlohn oder bei Austritt unter dem Jahr anteilmässig ausbezahlt.

7.2. Diskretionspflicht

Die Arbeitgeberin ist über die Gehälter der einzelnen Mitarbeitenden zur Diskretion verpflichtet. Der Mitarbeitende hat über die Gehälter, welche ihm bei der Erfüllung seiner beruflichen Aufgaben oder auf anderen Wegen bekannt werden, Diskretion zu wahren.

7.3. Abzüge vom Bruttogehalt

Dem Mitarbeitenden werden die obligatorischen Beiträge von der monatlichen Gehaltsauszahlung in Abzug gebracht.

7.4. Kinder-/Ausbildungszulagen

Für die Auszahlung der Ausbildungs- und Kinderzulagen ist der Sitz der Firma massgebend. Stand 2023: Kinderzulagen 300 CHF pro Kind und Monat, Ausbildungszulagen 300 CHF ab 16 Altersjahr und 350 CHF ab 19 Altersjahr pro Kind und Monat. Die Zulagen werden dem Mitarbeitenden monatlich mit dem Lohn ausbezahlt.

7.5. Lohnzahlung/Taggeld bei Krankheit (KTG)

Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

- 1. – 3. Tag: unbezahlt
- 4. – 30. Tag: gemäss Versicherung (Stand 2014: 80% des Lohnes ohne Abzüge)
- ab 31. – 720. Tag: gemäss Versicherung (Stand 2014: 80% des Lohnes ohne Abzüge)

Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit von über 3 Tagen kann ein ärztliches Zeugnis angefordert werden.

In der Regel werden dem Arbeitnehmer die ersten drei Krankheitstage als bezahlt mit 80% angerechnet. Ende Jahr beurteilt der Arbeitgeber die Krankheitstage und kann Abzüge für die jeweils ersten drei Tage machen.

7.6. Lohnzahlung/Taggeld bei Unfall

Der Mitarbeitende ist gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert, sofern die wöchentliche Arbeitszeit acht und mehr Stunden beträgt.

Bei unfallbedingter Erwerbsunfähigkeit bezahlt die Arbeitgeberin den Lohn wie folgt:

- 1. und 2. Tag: 80%
- 3. – 30. Tag: gemäss Versicherung (Stand 2014: 80% des Lohnes ohne Abzüge)
- ab 31. Tag: Beginn Invalidenrente, gemäss Versicherung (Stand 2014: 80% des Lohnes ohne Abzüge)

7.7. Personalvorsorge (BVG)

Jeder Mitarbeitende, welcher ein Jahresgehalt von mehr als der maximalen einfachen AHV-Altersrente bezieht, ist obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Tod, Invalidität und nach Vollendung des 24. Altersjahr auch des Alters versichert.

Über die Versicherungsleistungen und -beiträge gibt das separate Vorsorgereglement der Zürich Versicherung Auskunft.

7.8. Todesfall

Mit dem Tod der/des Arbeitnehmer:in erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lohnfortzahlung im Todesfall richtet sich nach Art. 338 Abs. 2 OR.

8. Spesen

8.1. Allgemein

Die Mitarbeitenden sind angehalten, mehrwertsteuer-taugliche Belege einzureichen, damit die Steuer korrekt zurückgefordert werden kann. Die Arbeitgeberin behält sich vor, unbrauchbare Belege zurückzuweisen.

8.2. Auszahlung

Die Spesenabrechnung ist mit dem entsprechenden Formular monatlich bis spätestens am 15. des Folgemo-nats an die Personalabteilung einzureichen. Der Betrag wird anschliessend mit dem Gehalt ausbezahlt.

8.3. Verpflegungsspesen

- Reisedauer über 6 Std.: 15 CHF
- Tagespauschale bei mehrtägiger Reise: 50 CHF

Bei Mitarbeitenden, die 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis Feld G angekreuzt. Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgender Hinweis angebracht: "Mit-tagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

8.4. Öffentlicher Verkehr

Werden für einen Geschäftstermin die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, werden die effektiven Kosten grund-sätzlich auf Basis Halbtax-Abonnement vergütet.

Besitzt der Mitarbeitende privat ein Generalabonnement erhält er nach Vorlage des Kaufbeleges unter Be-rücksichtigung seiner geschäftlichen Reisetätigkeit einen Anteil ausbezahlt. Mit dieser Auszahlung sind sämt-liche Spesen mit dem Öffentlichen Verkehr abgedeckt und der Mitarbeitende hat keinen Anspruch auf weitere Vergütungen.

8.5. Flüge

Bei allfälligen Geschäftsflügen werden die Auslagen auf Basis der Economy-Class vergütet.

8.6. Taxi

Taxispesen werden nur in Ausnahmefällen vergütet.

8.7. Fahrzeug / Kilometer-Entschädigung

Für die Mitarbeiter steht ein Pool-Geschäftsfahrzeug zur Verfügung. Dieses Fahrzeug wird in der Regel ge-nutzt.

Ausnahmen werden mit der Personalabteilung abgesprochen und wie folgt vergütet: Für die Benützung des Privatautos werden dem Mitarbeitenden CHF 0.70 pro Kilometer ausgehend vom Arbeitsort vergütet. In der Regel wird immer gemäss vordefinierter Kilometeranzahl abgerechnet (z.B. Google Maps). Wurde ein privates Fahrzeug verwendet, obschon ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung stand, besteht kein Anspruch auf Kilo-meterentschädigung.

8.8. Bussen

Der Mitarbeitende verhält sich im Strassenverkehr korrekt und rücksichtsvoll. Allfällige Verkehrsbussen gehen zu Lasten des Mitarbeitenden und werden von der Arbeitgeberin nicht übernommen.

8.9. Unfall

Ist der Mitarbeitende mit seinem Privatauto geschäftlich (der tägliche Arbeitsweg fällt nicht darunter) unterwegs und es passiert ein Unfall, werden die Kosten wie folgt von der Arbeitgeberin übernommen:

8.10. Selbstverschuldeter Unfall

Der Unfall wird gleichzeitig der Privat- und der Geschäftsversicherung angemeldet. Ein allfälliger Bonusverlust der privaten Versicherung geht zu Lasten des Mitarbeitenden.

8.11. Unverschuldeter Unfall

Der Unfall wird gleichzeitig der Privat- und der Geschäftsversicherung angemeldet. Ein allfälliger Bonusverlust wird durch die Arbeitgeberin ausgeglichen.

Mitarbeitende, die auf Honorarbasis angestellt sind, fallen nicht unter die obige Regelung und sind privat für eine genügende Versicherungsdeckung verantwortlich. Wurde ein privates Fahrzeug verwendet, obschon ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung stand, gehen sämtliche Kosten zu Lasten des Mitarbeitenden.

8.12. Pauschalspesen

Den Mitarbeitenden mit leitender Funktion erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit Auslagen für Repräsentation sowie Akquisition und Pflege von Kundenbeziehungen. Die Belege für diese Repräsentations- und Kleinauslagen (Bagatellspesen) sind teilweise nicht oder nur unter schwierigen Bedingungen zu beschaffen. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung wird den Mitarbeitenden mit leitender Funktion zur Abgeltung dieser Kleinauslagen eine Pauschalentschädigung ausgerichtet.

Mit dieser Pauschalentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben im In- und Ausland bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten, wobei jede Ausgabe als einzelnes Ereignis gilt. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (beispielsweise anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulationsverbot). Pauschalspesenberechtigte können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht effektiv geltend machen.

Als Kleinausgaben im Sinne dieses Zusatzreglements gelten insbesondere:

- Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu kleineren Verpflegungen im Restaurant
- Einladungen von geschäftlichen Kontakten zu Verpflegungen zu Hause, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten, aber exkl. Catering-Service
- Geschenke, die bei Einladungen überbracht werden
- Zwischenverpflegungen (Mittag- und Abendessen auf Geschäftsreisen können jedoch abgerechnet werden)
- Trinkgelder
- Gespräche vom privaten und vom Mobiltelefon
- Einsatz privater Kommunikationsmittel, unabhängig von der Höhe der tatsächlichen Kosten
- Einladungen und Geschenke an Mitarbeitende
- Beiträge an Institutionen, Vereine etc. (ohne Kostenlimite von CHF 50)

- Nebenauslagen für und mit Kunden ohne Originalbelege
- Kleinauslagen bei Besprechungen und Sitzungen
- Tram-, Bus-, Bahn-, Taxi- und Schifffahrten
- Park-, Strassen- und Mautgebühren
- Geschäftsfahrten mit dem Privatfahrzeug im Ortsrayon (Radius 30 km)
- Gepäckträger, Garderobengebühren
- Post- und Telefongebühren
- Kleiderreinigungen

Die Pauschalpesen betragen maximum 5'000 CHF pro Jahr.

9. Investitionen, Anschaffungen

9.1. Allgemein

Grundsätzlich müssen sämtliche Anschaffungen im EDV-Bereich, Software und Installationen mit dem Vorgesetzten oder dem IT-Verantwortlichen vorab abgeklärt und koordiniert werden.

9.2. Büromaterial

Der Einkauf wird zentral von einer Person koordiniert, damit Doppelspurigkeit vermieden werden. Anschaffungen ab CHF 50 müssen vorher mit dem Vorgesetzten abgesprochen und genehmigt werden.

10. Schlussbestimmungen

10.1. Vertragsbestandteil

Dieses Reglement bildet verbindlichen Bestandteil des mit jedem Mitarbeitenden abgeschlossenen Anstellungsvertrages und wird jedem Mitarbeitenden ausgehändigt.

10.2. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2026 in Kraft und ersetzt das bisher gültige Personalreglement.

Für die Geschäftsleitung:

Thomas Odermatt

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. Odermatt".